

令和2年度 第4回 豊島区公文書等管理委員会 次第

令和3年3月29日（月）午後2時
豊島区役所8階 監査室

1 開 会

2 配付資料等説明

3 審 議

- (1) 質問・指摘事項に対する回答について
- (2) 重要公文書評価選別リストについて
- (3) 答申について

◆配付資料

- 資料2-4-1 質問・指摘事項に対する回答一覧
- 資料2-4-2 答申書（案）

質問・指摘事項に対する回答一覧

資料2-4-1

■重要公文書評価選別リスト(資料2-2-4)

登録管理部署		ファイル番号	フォルダ名	保存年限	保存年限満了後措置	質問・指摘事項	回答
区民部	総合窓口課	326	01 その他	3年	廃棄	個人番号カード受領勧奨計画について、事業が継続しているのであれば、計画は保存しておく必要がある。もしくは、広報のための勧奨パンフレットのようなものか。	本ファイル内の計画は古いものであり、更新された最新のものとは別途保存されている。
環境清掃部	環境政策課	96	05 環境都市づくり推進本部	3年	廃棄	「環境都市づくり推進本部」は内部の会議体であっても、施策に関する協議内容によっては、関連資料を移管する必要がある。環境審議会に諮問する前段階の検討など、環境基本計画策定に関連しているようであれば、会議の記録等を移管する必要がある。	「環境都市づくり推進本部」は環境に関する事業の情報共有の場であり、環境基本計画の策定等の政策形成には関係していないため、廃棄と判断しました。
環境清掃部	環境保全課	96	02 特定粉じん等作業実施届出書	3年→5年	延長	3年から5年に延長しているが、5年でも短いのではないか。5年の根拠は何か？アスベストの影響を考慮し、必要な保存期間を検討の上、説明をお願いします。	本届出書は大気汚染防止法に基づき、建物解体時に特定粉じん(アスベスト)が外部に漏れないよう対策した上で除去することを区が確認しているものである。なお、工事業者は健康被害防止対策として、労働基準監督署に工事の届出を行い、作業員の作業記録及び健康診断の結果を40年間保存することが義務付けられています。
保健福祉部	障害福祉課	17	02 認定審査会 会議録	5年	廃棄→移管	会議録はないとのことだが、いつ開催され、出席者が誰だったか等の開催記録は残しているのか。残していないようであれば、記録として残した方がよい。	開催記録は存在するので、移管に変更いたします。
保健福祉部	生活福祉課	164 174 176 188	01 廃止台帳 01 不定廃止台帳 04 頻回受診指導台帳 05 頻回受診者指導台帳	5年	廃棄	それぞれの台帳の管理方法について	・廃止台帳、不定廃止台帳については、保護廃止時に保護台帳から本ファイルに移し、5年保存としているもの。 ・頻回受診指導台帳については、保護台帳から、年度ごとに対象者を紙で打ち出し、年度ごとにまとめたものである。
子ども家庭部	子ども若者課	55	05 安全衛生委員会児童福祉施設専門部会	3年→常用	廃棄→延長	ガイド4「人事」とあるが、人事とは関係ない内容か。改善検討報告書等が収録されているが、協議内容や報告書は移管しなくてよいのか。	・人事課からの依頼により安全衛生委員会児童福祉施設専門部会が設置されているため人事のガイドにある。 ・各施設の職場巡視を複数年かけて行っており、過去の巡視結果からの改善方法を検討するよう今年度の会議で決定し、資料を手元で活用するため、保存期間の見直しにより、3年から常用へ変更したい。
都市整備部	都市計画課	145	01 池袋駅及び駅周辺整備国庫補助金関係書	10年	廃棄→移管	同様のファイルに対し、これだけ当初「廃棄」にしていた理由は何か。	平成22年度当時、他のファイルについては、整備事業(工事)に着手していたためである。本ファイルは、重要なものはないとしていたが、整備事業の調査報告書資料が保存されていることが分かったため、移管とした。

(案)

令和 3 年 3 月 2 9 日

豊島区長 高 野 之 夫 様

豊島区公文書等管理委員会

委 員 長 早 川 和 宏

公文書等の移管及び廃棄について (答申)

令和 3 年 2 月 1 6 日付で諮問のありました、令和 2 年度に保存期間が満了する公文書のうち、重要公文書に該当するものの区長への移管について及び令和 2 年度に保存期間が満了する公文書の廃棄については、公文書等管理委員会における審議の結果、別紙評価選別リストのとおり諮問の内容を適当なものと認めたので答申する。

なお、今回も、選別作業を行った際、文書の内容を推測しにくいフォルダ名が多く見られた。引き続き、区民にわかりやすいフォルダ名をつけることを心掛けていただきたい。

また、文書管理システム内に保存された文書と、ファイリングシステムにより保存された紙文書、パソコン内のドライブに保存された電子文書について、統一した一連の文書であることをしっかりと職員が認識するように、引き続き努められたい。